

Mapa de Riesgos de Corrupción

Monitoreo o revisión

<p>4.1. Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de la RNEC de ser necesario.</p>	<p>No se ha requerido actualizar o modificar el Mapa de Riesgos de la RNEC en fechas posteriores a su publicación.</p> <p>No Aplica para la Gerencia, ya que la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción entregado en la O.C.I. el 2016/04/03 con radicado 036898 no tuvo modificaciones y actualizaciones.</p>	<p>Jefe de Oficina de Planeación</p> <p>Gerencia del Talento Humano</p>	<p>Del 1 de abril al 30 de diciembre</p> <p>En este periodo no fue aplicable la acción</p>	<p>N/A</p>					
	<p>Acorde con las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos se realiza el monitoreo establecido</p> <p>Los responsables y ejecutores de las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de la Oficina de Planeación han realizado monitoreo permanente al mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>Por parte de cada una de las coordinaciones que integran el Macroproceso de Gestión Jurídica y que tienen riesgos asociados en el Mapa de Corrupción, se realizó el seguimiento debido a calle uno de esta</p> <p>Se realizó el seguimiento a las acciones que fueron planteadas en el mapa de riesgos del Macroproceso Electoral</p>	<p>Gerencia de Informática</p> <p>Jefe de Oficina de Planeación</p> <p>Oficina Jurídica</p>		<p>Se presentará el seguimiento del mapa de riesgos con los webinars, en la frecuencia que se indique por parte de la Oficina de Control Interno</p> <p>Por parte de cada una de las coordinaciones que integran el Macroproceso de Gestión Jurídica y que tienen riesgos asociados en el Mapa de Corrupción, se realizó el seguimiento debido a calle uno de estos</p>	<p>Acorde con las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos se realiza el monitoreo establecido</p>	<p>Gerencia de Informática</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>31/08/2016</p>	<p>Ver evidencia Actividad 4.2 Gestión</p>	<p>Acorde con las actividades establecidas en el Mapa de Riesgos se realiza el monitoreo establecido</p> <p>31/08/2016</p> <p>Ver evidencia Actividad 4.2 Gestión</p>
	<p>Riesgo 1: Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos.</p> <p>Acción: Para minimizar al máximo la probabilidad de ocurrencia del posible riesgo de vincular personal sin el cumplimiento de los requisitos se han realizado las siguientes actividades:</p> <p>Verificación de la documentación junto con el diligenciamiento de los siguientes formatos de la función pública en el módulo SIGEP y del proceso de vinculación los cuales son suministrados por la Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario Único Hoja de Vida Previa Natural. Declaración juramentada de honestidad y netidad y Actividad económica privada Declaración Juramentada F-CTH-VTH-03. Información Personal F-CTH-FTH-04. Documento para posesión F-CTH-VTH-06 <p>-Antes de generar el acto administrativo de vinculación, se revisa que la persona, al presentar los documentos soportes, (certificados de estudio y experiencia laboral o profesional), cumplan con lo exigido en la Resolución 0513 de 2005 y demás normas que reglamentan el procedimiento de vinculación según el cargo a vincular.</p> <p>-La Coordinación de Registro y Control genera una certificación soporte para la expedición del acto administrativo el cual consta del cumplimiento de requisitos para el ejercicio del empleo.</p> <p>-La validación de los documentos de estudio, se realiza de manera aleatoria y directamente con la institución educativa responsable.</p> <p>-Adicionalmente se estableció dentro del procedimiento un punto de control o auditoría, mediante el cual una vez verificado el 100% de las posesiones del mes anterior. (Para posesiones nuevas se realiza mediante muestra).</p> <p>Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la remisión de los documentos a los Entes Educativos (Colegios, Instituciones Educativas de Orden Superior) de tal manera que se verifique su validez y lista de Cheques de verificación de la información.</p>	<p>Dirección Nacional de Identificación</p> <p>Gerencia del Talento Humano</p>	<p>Se remite la evidencia por las direcciones y las áreas de apoyo</p>	<p>La Dirección Nacional de Identificación presenta informe de avance de los Acciones Plan de Anticorrupción del 2do cuatrimestre 2016, mediante comunicación RNDIC-ON-132 respecto del informe de controles de las coordinaciones adscritas a esta Dirección.</p>	<p>DNO y sus grupos de trabajo</p>	<p>01 de mayo a 30 de agosto de 2016</p>	<p>Se observa que en esta actividad quedó vincularmente relacionada la Dirección Nacional de Identificación, se sugiere alijar al responsable de la actividad indicado a la RNEC la cual inicia el seguimiento para las dos direcciones y los dos grupos de trabajo.</p>	<p>Basados en los instrumentos legales y metodológicos de la Estrategia de Gestión del Riesgo adoptada, el mapa de riesgos de corrupción se constituye en una herramienta que le permite a la Entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. Para el caso de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Plan Anticorrupción 2016 determinó en este componente como el Plan de Acción para la Estrategia de Gestión del Riesgo de Corrupción y Mapa de Riesgos - 2016 y Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de administrar los riesgos de corrupción y fortalecer los controles a fin de minimizar su impacto durante instrumentos normativos, metodológicos, políticos y guías institucionales, que permitan formular las medidas necesarias para prevenirlos, detectarlos, corregirlos y/o mitigarlos.</p> <p>La Oficina de Control Interno en cumplimiento de una de sus funciones de evaluación, a la fecha, ha efectuado el seguimiento a este componente donde se ha observado que para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2016, en los macroprocesos y delegaciones departamentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se han venido cumpliendo las acciones establecidas, a fin de mitigar cada uno de los riesgos y así evitar su materialización.</p> <p>La Oficina de Control Interno en cumplimiento de una de sus funciones de evaluación, a la fecha, ha efectuado el seguimiento a este componente donde se ha observado que para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2016, en los macroprocesos y delegaciones departamentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se han venido cumpliendo las acciones establecidas, a fin de mitigar cada uno de los riesgos y así evitar su materialización.</p>	
	<p>Riesgo 2: Trámite y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.</p> <p>Acción: El área de válidos ha enfatizado lo consagrado en la Resolución 3170 del 6 de abril de 2013 a las dependencias correspondientes, cumpliendo de esta manera en la legalización oportuna de las comisiones de servicio.</p> <p>En algunos casos excepcionales, se han enviado e-mail informando que se deben allegar los documentos correspondientes para legalizar las comisiones de servicio que están próximas a vencerse - (5) días de legalización a tal sentido, no se ha remitido al Operador disciplinario, caso alguno relacionado con el tema de legalización válidos y/o gastos de viaje.</p> <p>De igual manera, mientras se determina los parámetros para requerir a la Gerencia de Informática la optimización del aplicativo de válidos, el área responsable viene realizando controles manuales y seguimiento permanente al cumplimiento de la legalización de las comisiones de servicio.</p> <p>La gestión realizada ha permitido legalizar las comisiones de servicio dentro del tiempo establecido.</p> <p>Durante el periodo de análisis, se legalizaron 376 comisiones de servicio de las 483 aprobadas y tramitadas, correspondiente al 78.17%. Las 105 comisiones de servicio pendientes por legalizar, que representan el 21.82%, corresponden a aquellas que fueron aprobadas y que al fecha de causación de legalización de la misma se presenten al 30 de abril de 2016, razón por la cual el indicador está por debajo del 100%.</p> <p>Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la remisión de los documentos a los Entes Educativos (Colegios, Instituciones Educativas de Orden Superior) de tal manera que se verifique su validez y lista de Cheques de verificación de la información.</p>	<p>Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de válidos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen.</p>	<p>N/A</p>						
	<p>Riesgo 3: Vulneración de los Archivos de Historias Laborales</p> <p>Acción: Para minimizar el riesgo de una posible vulneración de los archivos de las Historias Laborales, se han determinado las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales. Identificación única de personas autorizadas con controles de entrada al área de su hogar con verificación biométrica. Utilización de Herramientas Tecnológicas de Control tales como: Cámara de Video superada por la Oficina de Seguridad de la RNEC, Manteo seguro y Función de la Información con perfil de usuario de acceso a la BD Central. El Módulo el aplicativo "Control de Préstamos", la Coordinación controla las fechas de salida, ingreso, avales responsable y Formas de edición de los mismos así como el control Estadístico de entrada y salida de Historias Laborales para certificados laborales y/o Consulta de información anexa a las mismas. *Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales. *Acceso al archivo de las Historias Laborales con controles biométricos periódicos y después, lista de chequeo de control. * Adquisición de medidas de seguridad para custodia de Historia Laboral. 	<p>Gerencia del Talento Humano</p>	<p>3 de abril de 2016 al 30 de diciembre de 2016</p> <p>Acción debidamente ejecutada</p>						
<p>4.2. Monitoreo y seguimiento permanente del Mapa de Riesgos por parte de los responsables y ejecutores de los procesos.</p>	<p>Riesgo 4: Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.</p> <p>Acción: Para minimizar el riesgo formulado, las áreas responsables han realizado las siguientes actividades:</p> <p>En la fecha la Coordinación de Registro y Control se encuentra en la etapa de formulación del procedimiento de tal manera de describir los canales de comunicación que permitan informar las causas de ausentismo de los servidores a nivel nacional y que deben ser reportados a la Gerencia.</p> <p>Con fecha 2016/02/28 y radicado 033331, se remitió comunicación a la Dra. María Patricia López Peña, Directora Administrativa donde se evidencia la novedad del sumistro de los controles de asistencia biométrica que permitan autenticar, verificar y hacer seguimiento al ingreso y salida del personal que desempeña sus funciones en las capitales de Departamento y en sus Registradurías Especiales.</p> <p>Primera Etapa: Para las siguientes Delegaciones: Boyacá, Huila, Tolima, Córdoba, Cauca, Norte de Santander, Cúcuta, Magdalena, Meta, Sucre, Chocó, La Guajira, Guaviare, Cesar, Casanare, Putumayo, Arauca, Guaviare, San Andrés, Córdoba, Magdalena, Guaviare, Vaupés.</p> <p>Segunda Etapa: Municipios Zonificados.</p> <p>Con fecha 2016/04/19 se remitió la comunicación DA0202 de la Dirección Administrativa, solicitando el presupuesto requerido para la adquisición de los controles biométricos para el abril de este año.</p>	<p>Gerencia del Talento Humano</p>	<p>N/A</p>						

		<p>Plan 5: Expedición de formatos de certificación de la Información Laboral y de Salario, válidas para la emisión de Bonos Pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados.</p> <p>Acción: Utilización de herramientas tecnológicas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Manejo seguro y funcional de la información con perfiles de usuario de acceso a las bases de datos Kartus, control general con la verificación de la información que aparece en las certificaciones, con trabajo operativo y manual contra el Gafes y verificación de la información por más de un (2) niveles, para garantizar la exactitud y confiabilidad de la información. * Verificación de las ayudas que se utilizan para el proceso de recolección de la información, contenida en las historias laborales, Kártes, y nóminas que reposan en el archivo y la aplicación Kartus, con que cuenta la Oficina de Talento Humano, comparando los valores y la información consignada en los certificados de los servidores relacionados, con el fin de establecer la veracidad de lo verificado. * Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de Control anteriormente descritas. * Se lleva a cabo la confirmación de los formularios expedidos de acuerdo a requerimientos de parte de COLPROVIDES, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal (CGPP), Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Consorcio ASD-SERVIS-CREMACOT, que consiste en la revisión de la información, confirmando los datos consignados en los formularios contra las Historias Laborales, Kártes y certificados. En la medida que se encuentren novedades se realiza la actualización de los formularios y se emiten nuevamente, para el trámite correspondiente. * Igualmente, se verifica la información contenida en las copias de los formularios expedidos a los servidores para el levantamiento de la detención de Bonos Pensionales por confirmación de Historia Laboral. * Cuando los certificados son elaborados en las Delegaciones, se da traslado de la petición a la Delegación correspondiente y se informa al petitionerio de este trámite. Durante el periodo de análisis, se recibieron 40 solicitudes y se expedieron 188 formatos. <p>El seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las Historias Laborales y Listas de chequeo de verificación de la información aportada en las certificaciones.</p> <p>El (Anexo: Oficios de verificación, confirmación y recibo y traslado de solicitudes, recibidas en el mes de abril de 2016) Copéanos y Certificación responsable del proceso: Certificaciones expedidas</p>	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control, Coordinador de Salario y Pensiones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales																
		<p>Se presenta el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de las actividades adelantadas en el primer cuatrimestre de la vigencia 2016.</p>	Gerencia Administrativa y Financiera																
Seguimiento	<p>5.1. Realizar seguimiento a la elaboración, la actualización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción.</p>	<p>Se realizó el correspondiente seguimiento con corte a 30 de abril de 2016 de los Macroprocesos, Delegaciones Departamentales - Registraduría Distrital y Fondo Social de Vivienda</p>	Jefe de Control Interno	Corte a 30 de abril de 2016	Acción debidamente soportada	<p>ANEXOS: Mapa de Riesgos de Corrupción Macroprocesos Mapa de Riesgos de Corrupción Delegaciones Departamentales - Registraduría Distrital Mapa de Riesgos de Corrupción Fondo Social de Vivienda</p>	<p>Se realizó el correspondiente seguimiento con corte a 31 de agosto de 2016 de los Macroprocesos, Delegaciones Departamentales - Registraduría Distrital y Fondo Social de Vivienda</p>	Jefe de Control Interno	Corte a 31 de agosto	<p>ANEXOS: Mapa de Riesgos de Corrupción Macroprocesos Mapa de Riesgos de Corrupción Delegaciones Departamentales - Registraduría Distrital Mapa de Riesgos de Corrupción Fondo Social de Vivienda</p>									
	<p>5.2. Publicar el primer, segundo y tercer informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.</p>	<p>Publicado el 16 de mayo de 2016 en la página web de la Entidad</p>	Jefe de Control Interno	16 de mayo de 2016	Acción debidamente soportada	<p>RETA PAGINA WEB: Inicio/Transparencia y acceso a la información/control interno/Reporte de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y atención al Ciudadano/Vigencia 2016.</p>	<p>Publicado el 14 de septiembre de 2016 en la página web de la Entidad</p>	Jefe de Control Interno	14 de septiembre de 2016	<p>RETA PAGINA WEB: Inicio/Transparencia y acceso a la información/control interno/Reporte de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y atención al Ciudadano/Vigencia 2016.</p>									
<p>Consolidación del documento</p>	<p>Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: Alvaro Bernardo Posada Viano</p>																		
<p>Seguimiento de la Estrategia</p>	<p>Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: Alvaro Bernardo Posada Viano</p>																		
<p>Control 7. Promover Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y dar Atención al Ciudadano. DAT</p>																			
<p>Oficina de Control Interno Av. Calle 26 No. 51-50 CAV Bogotá D.C. Teléfono +57 (1) 20 28 80 00 y 5426 Fax: +57 (1) 20 76 21 controlinterno@registraduria.gov.co www.registraduria.gov.co "Colombia es democracia, Registraduría su garantía"</p>																			